ESTUDIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA	
CAPÍTULO I	
1. DESCRIPCIÓN GENERAL	
1.1. Entidad	Corporación Social de Cundinamarca
1.2. Responsable	Karen Daniela Caviedes Correa
1.3. Cargo funcionario	Jefe Oficina Asesora Jurídica
1.4. Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
1.5. Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales especializados
Fecha	05 / 10 / 2026
CAPÍTULO II	
2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD Y MARCO NORMATIVO	
2.1. NATURALEZA DE LA ENTIDAD	

La Corporación Social de Cundinamarca "CSC" es un Establecimiento Público del Orden Departamental con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, creada por Ordenanza No. 05 de 1.972 y regida actualmente por el Decreto Departamental No. 412 del 6 de noviembre del 2024, el cual modificó el Decreto Ordenanzal No.0245 del 31 de agosto de 2016, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., cuya misión es mejorar la calidad de vida de sus afiliados a través de planes y programas tendientes a captar su vinculación, fomentar el crédito, generar la cultura del ahorro, buscar su felicidad y bienestar social y económico.

El literal a) del numeral 1 del artículo segundo de la Ley 80 de 1993 determina que las entidades estatales son: "a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; **los establecimientos públicos**, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles..." **(Negrilla fuera del texto.)**

2.2. MARCO NORMATIVO

Por su naturaleza, la CSC se encuentra comprendida en la definición de entidad estatal del artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y su actividad contractual se rige, entre otras, por la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1952 de 2019, el Decreto 1082 de 2015, el Código General del Proceso, el Acuerdo 013 de 2020 de la Junta Directiva de la CSC y sus modificaciones, el Manual de Cartera y el Manual de Contratación vigente

CAPÍTULO III
3. PLANEACIÓN, JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

3.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Se realiza el presente estudio previo, en cumplimiento del principio de planeación que debe preceder a la contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia del contratista.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

La Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…"

El artículo 1 de la Ley 80 de 1993 establece: "La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales".

En la misma dirección, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece los fines de la contratación estatal, al decir: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (…)"

En ese sentido, las entidades, al ordenar el gasto y la inversión de recursos, deben concretar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen, además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

El cumplimiento de los fines citados genera para la entidad la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

3.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio del interés general y que la misma se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Igualmente, señala que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

En desarrollo de los postulados del Estado social de derecho y dentro del marco constitucional y legal, las entidades del Estado deben contar con herramientas en la consecución y logro de los fines estatales; en este sentido y con el fin de garantizar la

continuidad de sus programas, para ejecutar y velar por un adecuado manejo de los recursos públicos, necesita contar con un equipo profesional de apoyo que permita llevar a cabo las actividades que le son inherentes, dado que la planta de personal es insuficiente, razón por la cual, y en cumplimiento de los fines citados, genera para la entidad la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados e idóneos.

Durante un periodo prolongado, la Corporación Social de Cundinamarca contrató la prestación de los servicios de cobro jurídico sin establecer una remuneración fija con cargo a sus recursos, de manera que el contratista únicamente percibía como contraprestación un porcentaje sobre los valores efectivamente recuperados.

No obstante, la experiencia obtenida con la aplicación de este esquema permitió evidenciar que no generaba incentivos suficientes para garantizar la gestión continua, especializada y oportuna de los procesos judiciales. A diferencia del cobro pre jurídico, la recuperación de cartera por la vía judicial está sujeta a los términos y actuaciones propias de cada proceso, entre ellas la presentación y admisión de la demanda, la notificación del demandado, el decreto y práctica de medidas cautelares, el embargo y secuestro de bienes, la obtención de decisiones judiciales y su posterior ejecución. Estas actuaciones pueden prolongarse en el tiempo por circunstancias que no dependen exclusivamente del apoderado judicial.

En consecuencia, cuando la remuneración se encontraba condicionada únicamente al porcentaje de recaudo, las firmas contratistas tendían a concentrar sus esfuerzos en el cobro prejurídico, por ofrecer resultados económicos más inmediatos, mientras que la gestión judicial no recibía el mismo nivel de impulso, seguimiento y dedicación. Esta situación incidía negativamente en la continuidad de los procesos, la vigilancia de las actuaciones judiciales, la práctica de medidas cautelares y, en general, en la protección y recuperación efectiva de la cartera de la entidad.

A partir del análisis de esta experiencia, la Corporación determinó la conveniencia de contratar una firma especializada que se dedique exclusivamente al cobro jurídico de la cartera. Para asegurar una gestión permanente, medible y orientada a resultados, se propone establecer un esquema mixto de remuneración compuesto por: i) un pago mensual por la administración, vigilancia y seguimiento integral de los procesos; ii) pagos asociados a las actuaciones judiciales efectivamente realizadas y debidamente soportadas; y iii) un porcentaje sobre los valores de cartera efectivamente recuperados, de conformidad con las condiciones que se definan en los estudios previos, el contrato y la reglamentación interna aplicable.

Este modelo permite reconocer tanto la gestión profesional permanente como las actuaciones procesales ejecutadas y los resultados obtenidos, evitando que la remuneración dependa exclusivamente del recaudo final. Asimismo, facilita la definición de obligaciones, productos, indicadores y mecanismos de seguimiento que permitan verificar el impulso oportuno de cada proceso y evaluar objetivamente el desempeño del contratista. Durante el periodo en el que la entidad no contó con una firma encargada del del cobro, se produjo la recuperación de cartera y el recaudo de valores correspondientes a honorarios y gastos de cobranza pagados por los deudores. Estos recursos fueron consignados en la cuenta destinada al manejo de honorarios y gastos profesionales, denominada

internamente “bolsa”, la cual, según los registros y la información financiera de la entidad, cuenta actualmente con recursos suficientes para respaldar la contratación de estos servicios.

Los recursos acumulados en dicha cuenta provienen de los pagos efectuados por los deudores por concepto de honorarios y gastos de cobranza y, conforme al tratamiento jurídico, presupuestal y contable adoptado por la Corporación, no corresponden a apropiaciones del presupuesto ordinario de la entidad. Por lo anterior, se plantea que los pagos mensuales y aquellos asociados a las actuaciones judiciales sean atendidos con cargo a esta bolsa, mientras que el componente de éxito se reconozca sobre el recaudo efectivamente obtenido, en los términos que se establezcan contractualmente.

En todo caso, antes de iniciar el proceso de contratación deberá incorporarse al expediente la certificación expedida por el area financiera, contable y presupuestal competentes, en la que se precise la naturaleza, procedencia, destinación, saldo disponible y mecanismo autorizado para el manejo de estos recursos. Igualmente, deberá garantizarse su trazabilidad, control y adecuada contabilización, así como la correspondencia entre los pagos realizados y las actividades efectivamente ejecutadas por el contratista.

En virtud de lo anterior, la contratación de una firma especializada exclusivamente en cobro jurídico, bajo un esquema de remuneración mensual, por actuaciones y por recuperación efectiva de cartera, resulta necesaria, conveniente y proporcional a las necesidades de la Corporación. Este modelo busca asegurar la continuidad y el impulso procesal, fortalecer la vigilancia judicial, promover la práctica oportuna de medidas cautelares, evitar la prescripción o pérdida de oportunidades de cobro y aumentar la recuperación de los recursos adeudados a la entidad.

Situación institucional.

La Oficina Asesora Jurídica debe coordinar la representación judicial de la CSC y adoptar las acciones necesarias para la recuperación de la cartera morosa. La Entidad administra aproximadamente mil seiscientos veinte (1.620) procesos judiciales ejecutivos, hipotecarios y singulares, cifra que deberá actualizarse y certificarse al momento de iniciar el proceso contractual. Dichos procesos se encuentran distribuidos en Bogotá D.C., las provincias de Cundinamarca y otras jurisdicciones en las que la CSC ostenta derechos crediticios o debe intervenir como acreedor.

La planta de personal de la Oficina Asesora Jurídica no dispone de capacidad suficiente para asumir simultáneamente el estudio, recepción, control de términos e impulso de todos los procesos existentes, así como la preparación y radicación de nuevas demandas. La falta de gestión especializada y continua incrementa los riesgos de prescripción, desistimiento tácito, pérdida de medidas cautelares, archivo, deterioro de garantías y menor recuperación del patrimonio institucional.

Necesidad concreta.

La CSC requiere contratar una (1) persona jurídica especializada que reciba los procesos judiciales que le sean entregados mediante inventario, asuma su representación y

continuidad, y presente las nuevas demandas que le sean asignadas durante la ejecución. La firma deberá realizar todas las actuaciones necesarias hasta la terminación de cada proceso o hasta la entrega ordenada a la Entidad o a un nuevo apoderado.

Etapa de cobro:
En esta etapa se encuentran los deudores que registren por lo menos una obligación con mora mayor a noventa y un (91) días para créditos de consumo y de ciento cincuenta y un (151) días para cartera de vivienda con garantía hipotecaria, salvo que tengan facilidades o acuerdos suscritos en cumplimiento de estos o que, por criterios de costo-beneficio y eficiencia procesal, la Entidad determine que no resulta procedente adelantar el cobro judicial.

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica coordinar y dirigir el desarrollo de la etapa de cobro jurídico, adelantando las acciones judiciales que resulten procedentes para la recuperación de la cartera morosa y aquellas actuaciones que legalmente deban promoverse cuando las circunstancias del caso así lo exijan, como sucede, entre otras, cuando se configure la prescripción de la acción cambiaria o cualquier otra situación que requiera la adopción de medidas judiciales para la protección de los intereses de la Entidad. Así mismo, para garantizar el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, la Corporación Social de Cundinamarca requiere apoyo especializado que permita atender de manera oportuna los procesos judiciales en curso, así como las nuevas acciones que deban instaurarse para la recuperación de la cartera, toda vez que la capacidad operativa de la planta de personal resulta insuficiente para asumir integralmente el volumen de procesos existentes.

Igualmente, la Corporación Social de Cundinamarca, en múltiples oportunidades, interviene como acreedor hipotecario dentro de procesos judiciales promovidos por terceros contra sus deudores, razón por la cual debe ejercer oportunamente las actuaciones necesarias para obtener la prelación del crédito hipotecario y lograr la recuperación de los valores correspondientes al capital, intereses y demás conceptos a que haya lugar.

Es importante precisar que las obligaciones que ingresan a la etapa de cobro jurídico son remitidas por la Dirección de Cartera y Ahorros a la Oficina Asesora Jurídica, dependencia encargada de coordinar su asignación al contratista y ejercer la supervisión jurídica de su gestión. En consecuencia, el contratista deberá asumir la representación judicial de los procesos que le sean entregados y desarrollar todas las actuaciones procesales necesarias para su adecuada gestión.

Por lo tanto, la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación Social de Cundinamarca, para esta labor, recomienda a la Gerencia General la contratación de una (1) firma de abogados especializada para adelantar la gestión de cobro jurídico y la representación judicial de los diferentes procesos, con el fin de unificar la gestión de cobro por vía judicial, garantizar una línea de defensa judicial de los intereses de la entidad y realizar de manera eficaz y eficiente el control y seguimiento a los procesos judiciales, maximizando así el recaudo de cartera, normalizando las obligaciones en mora y adelantando el cobro jurídico de las obligaciones contenidas en escrituras públicas, documentos privados o pagarés en blanco con carta de instrucciones, garantizados con hipoteca de primer grado, prenda y/o codeudores.

Así mismo, la firma contratista deberá dar continuidad al trámite de las demandas que actualmente cursan en los diferentes despachos judiciales, garantizando el impulso procesal oportuno para lograr el recaudo efectivo de las acreencias a favor de la entidad, así como instaurar las nuevas acciones judiciales que sean procedentes para la recuperación de la cartera que ingrese a la etapa de cobro jurídico.

OPCIONES QUE EXISTEN PARA RESOLVER DICHA NECESIDAD EN EL MERCADO

Las opciones existentes en el mercado para resolver la necesidad de la entidad pueden ser las ofrecidas por una persona jurídica, outsourcing, con idoneidad y experiencia en el cobro de cartera morosa en sus diferentes etapas, o que, estando al día en el pago de las obligaciones, la entidad sea citada como acreedor hipotecario en los diferentes procesos que cursan en Bogotá D.C. y en los municipios donde se requiera iniciar el respectivo cobro jurídico y/o acción judicial pertinente, la cual debe contar con la infraestructura administrativa, tecnológica, técnica y operativa, con recurso humano profesional y calificado.

OPCIÓN MÁS FAVORABLE PARA RESOLVER LA NECESIDAD

La opción más favorable para satisfacer la necesidad de la Entidad es la contratación de una (1) persona jurídica especializada en representación judicial, que acredite idoneidad y experiencia en la recuperación judicial de cartera morosa, y que cuente con una estructura organizacional conformada por recurso humano profesional y de apoyo, así como con la infraestructura administrativa, tecnológica, técnica y operativa necesaria para garantizar una gestión integral, eficiente y oportuna de los procesos judiciales asignados. Lo anterior permitirá asegurar el adecuado impulso procesal, el seguimiento permanente de las actuaciones judiciales, la defensa de los intereses de la Corporación Social de Cundinamarca y la recuperación efectiva de la cartera, mediante la presentación de una propuesta técnica y económica que se ajuste a los requerimientos establecidos por la Entidad.

3.4 CONVENIENCIA

La contratación de una sola firma permite establecer una línea jurídica uniforme, un único responsable contractual, protocolos homogéneos de custodia y reporte, trazabilidad centralizada y un esquema de supervisión consolidado. Esta determinación no releva a la CSC de verificar que la estructura humana y tecnológica ofrecida sea proporcional al volumen real de expedientes.

La distribución interna del trabajo será responsabilidad del contratista, sin que pueda delegar o sustituir la responsabilidad de la persona jurídica contratada ni disminuir el equipo mínimo aprobado. Cada proceso tendrá un abogado responsable identificado y registrado ante la supervisión

3.5. VERIFICACIÓN DE FIRMAS ESPECIALIZADAS EN EL MERCADO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONFIANZA GENERADA POR EL FUTURO CONTRATISTA

Para atender la necesidad identificada, la firma jurídica que se contrate deberá acreditar idoneidad y experiencia relacionadas con la gestión de cobro jurídico de cartera y la representación judicial, así como capacidad organizacional, profesional, tecnológica y operativa suficiente para asumir los procesos en curso y adelantar las nuevas actuaciones judiciales que requiera la Corporación Social de Cundinamarca.

En particular, deberá demostrar que dispone de un equipo de trabajo con formación y experiencia acordes con las actividades por desarrollar, mecanismos de seguimiento e impulso procesal, control de términos judiciales y herramientas que permitan mantener información actualizada y verificable sobre los asuntos a su cargo. Asimismo, deberá contar con capacidad para presentar informes oportunos, gestionar las medidas cautelares que resulten procedentes y asegurar la trazabilidad de las actuaciones orientadas a la recuperación de las acreencias.

La experiencia e idoneidad deberán estar respaldadas por certificaciones, documentos contractuales y demás soportes verificables que permitan establecer la relación entre las actividades previamente ejecutadas y el objeto de la presente contratación. La Entidad verificará estos documentos y dejará constancia en el expediente contractual de la evaluación correspondiente, como sustento de la capacidad de la firma para ejecutar las obligaciones previstas.

Estas condiciones buscan asegurar una gestión jurídica diligente y continua, reducir los riesgos derivados de la falta de seguimiento de los procesos y contribuir a la recuperación oportuna de la cartera morosa, en beneficio de la liquidez de la Corporación, la sostenibilidad de sus programas sociales y la protección de los recursos públicos que administra.

3.5.1. EQUIPO DE TRABAJO Y PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

La firma jurídica deberá acreditar que cuenta con un equipo de talento humano con la formación, experiencia y capacidad necesarias para prestar los servicios profesionales especializados de recuperación de cartera respecto de las obligaciones cuya gestión persuasiva haya resultado fallida o cuyos acuerdos de pago se hayan incumplido, así como para asumir la continuidad, seguimiento e impulso de los procesos de cobro activos que le sean asignados.

El equipo deberá desarrollar las actividades de revisión, diagnóstico y organización de los expedientes, apoyar la depuración jurídica de la cartera y adelantar las actuaciones de cobro que correspondan, conforme al objeto, alcance y obligaciones del contrato. Su gestión estará orientada a la recuperación efectiva de las acreencias o a la identificación y sustentación de las medidas legales que resulten procedentes, según las particularidades de cada caso.

Durante la ejecución contractual, la firma deberá mantener comunicación permanente con la Corporación Social de Cundinamarca, a través del supervisor del contrato y de las dependencias competentes, para coordinar las actuaciones, atender los requerimientos y

suministrar información oportuna, completa y verificable sobre el estado de los asuntos a su cargo.
Para el cumplimiento de estas actividades, la firma deberá acreditar y mantener disponible durante la ejecución contractual el siguiente equipo mínimo de trabajo:

Personal requerido	Cantidad	Formación académica mínima	Experiencia mínima
Coordinador judicial	1	Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente. Título de maestría en Derecho Civil, Comercial, Tributario, Procesal o áreas afines; y/o especialización en Derecho Civil, Comercial, de Familia, Penal, Ciencias Penales o áreas afines a la profesión.	Diez (10) años de experiencia profesional, de los cuales al menos cinco (5) deberán corresponder a gestión judicial y/o ejercicio profesional en asuntos de litigio.
Abogados especializados	2	Profesionales en Derecho, con tarjeta profesional vigente y especialización en Derecho Procesal, de Familia, del Trabajo y Seguridad Social, Penal, Contractual o áreas afines a la profesión.	Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales al menos dos (2) deberán estar relacionados con gestión jurídica, disciplinaria, judicial, conciliación y/o litigio.
Abogados titulados	3	Profesionales en Derecho, con tarjeta profesional vigente.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con gestión jurídica, disciplinaria, judicial, conciliación y/o litigio.
Auxiliar jurídico	1	Título profesional en Derecho o acreditación de haber cursado y aprobado como mínimo seis (6) semestres del programa de Derecho.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con gestión jurídica, administrativa o actividades afines.
Auxiliar administrativo	1	Título de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con gestión documental, administrativa o actividades afines.

La firma deberá aportar las hojas de vida del personal propuesto y los respectivos soportes de formación académica y experiencia, así como las tarjetas profesionales cuando correspondan. La experiencia específica exigida podrá estar comprendida dentro del tiempo de experiencia profesional requerido para cada perfil.

El auxiliar jurídico desarrollará labores de apoyo acordes con su formación y bajo la orientación de los abogados responsables, sin asumir actuaciones de representación judicial para las cuales no se encuentre habilitado.

Cualquier sustitución del personal deberá contar con la verificación y aprobación previa de la supervisión del contrato. El reemplazo deberá acreditar condiciones de formación y experiencia iguales o superiores a las mínimas exigidas para el respectivo perfil, asegurando la continuidad de las actividades y la atención oportuna de los asuntos asignados.

CAPÍTULO IV
4. OBJETO, ALCANCE, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, AUTORIZACIONES Y PERMISOS (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)
4.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA, MEDIANTE UNA FIRMA JURÍDICA, PARA RECIBIR, ASUMIR, CONTINUAR, IMPULSAR Y LLEVAR HASTA SU TERMINACIÓN LOS PROCESOS JUDICIALES EXISTENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS, ASÍ COMO ELABORAR, PRESENTAR Y TRAMITAR LAS NUEVAS DEMANDAS Y DEMÁS ACTUACIONES JUDICIALES NECESARIAS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA Y LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD.

4.2. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance comprende exclusivamente la etapa de cobro jurídico y la representación judicial derivada de las obligaciones asignadas. No comprende el cobro prejurídico general de la cartera, salvo las gestiones estrictamente relacionadas con procesos judiciales ya asignados, acuerdos de pago sometidos a aprobación de la CSC o actuaciones necesarias para evitar un perjuicio procesal.

Recibir mediante inventario los procesos en curso, expedientes, títulos valores, garantías y bases de datos.

- Realizar un diagnóstico inicial de cada proceso, con identificación de estado, término, riesgo, medidas cautelares, títulos y próxima actuación.
- Asumir y continuar los procesos ejecutivos singulares, hipotecarios, prendarios y aquellos en los que la CSC actúe o deba actuar como acreedor.
- Revisar las carpetas remitidas para nuevas demandas, elaborar poderes, liquidaciones, demandas y medidas cautelares, y radicarlas oportunamente.
- Atender audiencias, recursos, incidentes, excepciones, liquidaciones, remates, títulos judiciales, terminaciones y levantamientos de medidas.
- Actualizar los aplicativos y bases de datos definidos por la CSC y entregar informes mensuales individualizados.
- Custodiar y devolver íntegramente la documentación física y digital, con acta de entrega y empalme.

Lo anterior en concordancia con los lineamientos del Acuerdo 013-2020 de la junta directiva de la Corporación Social de Cundinamarca.

4.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. (CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

Con el propósito de satisfacer la necesidad y objeto anteriormente descritos, se señalan a continuación las características del servicio así:

4.3.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

4.3.1.1. Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales especializados
4.3.1.2. Por la naturaleza y características del servicio, el contratista debe ejecutar el contrato de forma directa, por su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución del contrato.
4.3.1.3. El servicio es de carácter temporal, ya que lo que se requiere es un apoyo adicional a la gestión, por cuanto las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta, dado que es insuficiente.
4.3.1.4. El contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades y gestiones producto de una acción o conducta.
4.3.1.5 El contrato de prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella; solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la entidad.
4.3.1.6 El servicio a ser contratado a través de personas jurídicas, de manera transitoria e independiente, no genera ningún tipo de relación laboral con las personas involucradas en la ejecución del proceso del mismo, por lo cual el contratista deberá responder por el cumplimiento de las obligaciones legales y laborales que se puedan generar con su personal contratado, el cual será el necesario para dar cumplimiento al recaudado efectivo de la cartera en mora.
4.3.1.7. En virtud de lo anterior, el contratista deberá utilizar sus propios medios para la ejecución del contrato, salvo los gastos pactados en el contrato que deba asumir el contratante.
4.3.1.8. El servicio contratado, al ser de carácter transitorio, no genera continuidad, subordinación o dependencia del contratista respecto de la entidad contratante; sin embargo, en cumplimiento del objeto de las obligaciones, debe coordinar sus actividades o tareas con el supervisor y atender las recomendaciones o sugerencias para la adecuada ejecución del contrato.

4.3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

Recepción y diagnóstico de procesos existentes

Actividad	Producto verificable	Término máximo
Inventario y recepción	Acta e inventario individual por proceso y documento recibido.	Según cronograma de empalme

Diagnóstico inicial	Ficha jurídica con estado, riesgos, títulos, cautelas y próxima actuación.	30 días calendario desde la entrega
Poderes y reconocimiento	Poder radicado y constancia de reconocimiento cuando proceda.	Dentro del término procesal aplicable
Plan de choque	Relación priorizada de procesos con término o riesgo inmediato.	5 días hábiles desde cada entrega

Nuevas demandas.

La Dirección de Cartera y Ahorro remitirá a la Oficina Asesora Jurídica las obligaciones que cumplan los presupuestos del Acuerdo 013 de 2020, sus modificaciones y el Manual de Cartera. Jurídica verificará la procedencia y realizará la asignación formal al contratista.

La firma deberá revisar la integridad de la carpeta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Si está completa, presentará la demanda y las medidas cautelares dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la asignación, salvo término menor fijado justificadamente por la supervisión. Si encuentra faltantes, los informará de una sola vez, de manera precisa y documentada, dentro del término de revisión.

Estándares mínimos
Cero pérdida de términos, prescripciones o desistimientos tácitos imputables al contratista.
Registro de cada actuación en el sistema institucional dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
Informe inmediato de embargos, remates, títulos judiciales, acuerdos, pagos, riesgos o decisiones adversas.
Prohibición de recibir pagos directamente de los deudores, salvo autorización escrita y procedimiento institucional.
Separación de funciones entre quien prepara la cuenta de cobro y quien certifica internamente la actuación.
Canales de atención y repositorio digital seguro disponibles durante toda la ejecución.

El contratista será responsable de conservar, custodiar y administrar los expedientes y documentos que le sean entregados por la Entidad con ocasión de la ejecución del contrato, garantizando su adecuada organización, reserva, integridad, disponibilidad y devolución cuando sean requeridos por la Corporación Social de Cundinamarca o al finalizar la ejecución contractual.

La ejecución del contrato estará bajo la coordinación y supervisión de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación Social de Cundinamarca, dependencia que impartirá los lineamientos jurídicos para la adecuada ejecución del objeto contractual, verificará el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista y realizará el seguimiento permanente a la gestión desarrollada, sin que ello implique sustitución de la autonomía técnica y profesional del apoderado en el ejercicio de la representación judicial.

4.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN

Autorizaciones: Artículo 17, Numeral 1, Decreto Ordenanzal No. 412 de 2024
Permisos: No se requieren.
Licencias: No se requieren

CAPÍTULO V
5. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.
5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la Corporación Social de Cundinamarca la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia de los contratistas será a través de la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

5.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfagan los requisitos antes mencionados y sean acordes con las necesidades de la Administración y el principio de planeación".

Por lo anterior, el fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en el literal h), numeral 4.º, artículo 2.º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: "h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, el cual preceptúa: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales" (Negrilla y subraya fuera de texto original).

Las actividades para contratar no conllevan el desarrollo de consultoría, sino, por el contrario, actividades de prestación de servicios profesionales en la ejecución de planes y políticas de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

De otro lado, es necesario citar que la Corporación Social de Cundinamarca demanda para su funcionamiento y para el desarrollo de los postulados legales que la rigen, así como para el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, apoyo adicional en los eventos en que no sea suficiente con los funcionarios de planta de la entidad. Para el caso sub examine, estos principios se traducen en la búsqueda de los mecanismos que nos

permitan la satisfacción de la necesidad institucional a proveer, cual es la atención pronta y oportuna de los procesos judiciales en curso para la recuperación de la cartera morosa y los que llegaren a instaurarse.

En tal contexto, la Corporación Social de Cundinamarca "CSC", dentro de las múltiples funciones y tareas asignadas por la constitución y la ley, tiene a su cargo la recuperación de la cartera morosa, en la etapa jurídico, para lo cual requiere apoyo profesional externo, toda vez que la Oficina Asesora Jurídica de la entidad no cuenta con personal profesional suficiente para iniciar las acciones judiciales, razón por la cual se requiere de profesionales adicionales para la realización de esta labor.

Igualmente, la Corporación Social de Cundinamarca "CSC" en muchos casos es citada como acreedor hipotecario en acciones judiciales instauradas contra los deudores en otros procesos: por tal razón, la Entidad debe ejercer dentro del término legal las acciones para obtener la prelación del crédito hipotecario y, en ese sentido, recuperar los montos por capital e intereses y demás montos que resulten a su favor.

En todo caso, y con el propósito de blindar jurídicamente la presente contratación frente a eventuales actuaciones de control fiscal, disciplinario o de vigilancia administrativa, la Corporación Social de Cundinamarca dejará constancia expresa y documentada en el expediente contractual de: (i) la verificación de mercado adelantada entre distintas firmas especializadas (numeral 3.5 de este estudio); (ii) la idoneidad y experiencia acreditada por el contratista seleccionado, conforme lo exige el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; (iii) la inexistencia de fraccionamiento del objeto contractual o de otros contratos vigentes con el mismo objeto; (iv) la verificación de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, así como de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas del contratista y de su representante legal, en los boletines y registros públicos correspondientes (Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional y demás autoridades competentes); y (v) el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva que rigen la contratación estatal, de conformidad con los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y los artículos 3, 23, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.

Dicha documentación, junto con el presente estudio previo, integrará el expediente contractual que estará disponible para consulta y control por parte de los entes de vigilancia y control fiscal, en cumplimiento del deber de publicidad y de rendición de cuentas previsto en el artículo 209 de la Constitución Política y en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

5.2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La Corporación Social de Cundinamarca, en desarrollo de sus funciones y en cumplimiento de los principios que orientan la función administrativa y la gestión fiscal, debe adoptar las medidas necesarias para garantizar la adecuada administración, gestión y recuperación de las obligaciones económicas a su favor, procurando que las actuaciones de cobro se

adelanten de manera oportuna, eficiente, eficaz y con observancia de las disposiciones legales aplicables.

La recuperación de cartera constituye una actividad de especial relevancia para la sostenibilidad financiera de la Entidad, en la medida en que permite materializar el ingreso de recursos que jurídicamente le pertenecen y que se encuentran pendientes de pago. En este sentido, la gestión de cobro no puede limitarse a la existencia formal de procesos o expedientes, sino que debe estar orientada al desarrollo efectivo de actuaciones jurídicas idóneas, oportunas y verificables que permitan avanzar en cada proceso y, cuando jurídicamente resulte procedente, obtener el pago de las obligaciones.

Lo anterior encuentra fundamento, entre otras disposiciones, en el artículo 1 de la Ley 1066 de 2006, conforme al cual quienes tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deben desarrollar dicha gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el propósito de obtener liquidez para el Tesoro Público. De igual manera, el artículo 5 de la misma ley reconoce a las entidades públicas que cumplan los presupuestos allí establecidos la facultad de hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor mediante la jurisdicción coactiva, de conformidad con el procedimiento previsto en el Estatuto Tributario. En concordancia con lo anterior, el artículo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA– establece el deber de las entidades públicas de recaudar las obligaciones creadas a su favor que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, para lo cual cuentan con la prerrogativa de cobro coactivo o pueden acudir ante los jueces competentes.

En consecuencia, la recuperación de la cartera institucional no constituye una actividad meramente accesoria o de conveniencia administrativa, sino una actuación directamente relacionada con la protección de los recursos públicos, la adecuada gestión financiera de la Entidad y el cumplimiento de los fines estatales.

1. Situación actual y dimensión de la necesidad

De acuerdo con la información y análisis efectuados por la Oficina Asesora Jurídica, existe un universo aproximado de 2.000 procesos objeto de gestión jurídica, de los cuales aproximadamente 1.300 corresponden a procesos ubicados en Bogotá y 700 a procesos distribuidos en diferentes municipios de Cundinamarca, entre ellos Zipaquirá, Fusagasugá, Soacha, Girardot y otros municipios del departamento.

Esta distribución evidencia una condición particular de la cartera de la Corporación: no se trata de un conjunto homogéneo de procesos concentrados en una única sede judicial, sino de un universo de actuaciones que requiere seguimiento permanente, control de términos, impulso procesal, atención de despachos judiciales, elaboración y presentación de escritos, seguimiento de medidas cautelares, notificaciones y demás actuaciones propias de cada proceso.

La dispersión territorial de los procesos incrementa las necesidades de coordinación y seguimiento, pues la gestión jurídica requiere capacidad operativa suficiente para atender

oportunamente las actuaciones que se generen en los diferentes despachos judiciales y jurisdicciones.

La propuesta elaborada por la Oficina Asesora Jurídica contempla, precisamente, una distribución territorial de la gestión, con un equipo para Bogotá y otro para Cundinamarca, reconociendo las diferencias existentes entre la concentración de procesos en la capital y la dispersión geográfica de los procesos ubicados en el departamento.

2. **Necesidad de fortalecer el modelo de gestión y seguimiento de los procesos**

La Corporación ha acudido en diferentes oportunidades a la contratación de servicios jurídicos especializados relacionados con la gestión de cartera y el trámite de procesos de cobro, situación que evidencia que la necesidad institucional no se agota con la simple asignación de expedientes a un profesional o firma jurídica.

La experiencia institucional permite advertir que la existencia de un proceso asignado a un abogado no constituye, por sí misma, evidencia suficiente de una gestión efectiva de recuperación de cartera. En materia de cobro, el resultado depende de la realización oportuna y técnicamente adecuada de actuaciones procesales concretas, tales como la presentación de demandas cuando haya lugar, impulso procesal, solicitud y seguimiento de medidas cautelares, notificaciones, atención de requerimientos judiciales, asistencia a audiencias, liquidación de créditos, seguimiento a títulos judiciales y demás actuaciones necesarias según el estado particular de cada expediente.

En ese sentido, la Corporación identifica la necesidad de superar un esquema en el cual el reconocimiento económico se encuentre asociado principalmente a la disponibilidad o gestión general de los procesos, sin establecer mecanismos suficientemente precisos para diferenciar entre la mera administración de una carga procesal y la realización efectiva de actuaciones jurídicas sustantivas que permitan avanzar en el trámite y favorecer la recuperación de los recursos.

Esta situación reviste especial importancia, toda vez que en la gestión de cartera pública el resultado esperado no consiste únicamente en conservar o tramitar expedientes, sino en procurar, dentro del marco jurídico aplicable y respetando los derechos de los obligados, la efectiva recuperación de las obligaciones exigibles.

Por lo anterior, se considera técnica y jurídicamente necesario estructurar un modelo de prestación de servicios que permita medir, verificar y soportar la gestión efectivamente realizada, de manera que el reconocimiento económico guarde relación directa con las actividades jurídicas ejecutadas y con los resultados verificables de la gestión.

3. **Necesidad de establecer un esquema económico asociado a la gestión efectiva**

Uno de los aspectos que debe ser objeto de especial consideración en la estructuración contractual corresponde al esquema de remuneración.

La experiencia de la Entidad evidencia la necesidad de evitar que el reconocimiento económico se produzca exclusivamente por la asignación de procesos o por la permanencia de estos bajo responsabilidad de un profesional, dado que dicha metodología no permite establecer, por sí sola, una relación suficiente entre el gasto en que incurre la Administración y la gestión jurídica efectivamente desarrollada.

Por ello, la propuesta elaborada por la Oficina Asesora Jurídica plantea un esquema compuesto por un componente básico y un componente variable asociado a actuaciones procesales efectivamente realizadas, verificadas y soportadas. En particular, se plantea un reconocimiento de $60.000 por actuación procesal efectivamente realizada, verificable y soportada, respecto de actuaciones previamente determinadas.

Este modelo permite establecer una relación más objetiva entre el recurso público destinado a la contratación y la gestión efectivamente ejecutada, puesto que el pago variable no se causa por la simple existencia del proceso, sino por la acreditación de una actuación concreta.

Dentro de las actuaciones susceptibles de reconocimiento se encuentran, entre otras, la elaboración y trámite del mandamiento de pago, la efectividad de medidas cautelares, la notificación efectiva, el descorre de excepciones, la realización de audiencias, las diligencias de secuestro, el impulso procesal, la liquidación del crédito, la presentación de avalúos, la publicación de avisos de remate y el reclamo de títulos judiciales, de acuerdo con la propuesta técnica formulada por la Oficina Asesora Jurídica.

De esta manera, el esquema propuesto busca que el pago se encuentre sustentado en evidencia objetiva y trazable, reduciendo el riesgo de reconocer económicamente actividades que no hayan sido efectivamente ejecutadas.

4. Vinculación del modelo contractual con resultados verificable

No obstante lo anterior, la Entidad considera que el esquema económico no debe limitarse exclusivamente al número de actuaciones realizadas, pues una gestión contractual orientada a la recuperación de cartera debe procurar que la actividad procesal tenga una finalidad material y no se convierta en un simple incremento del número de actuaciones reportadas.

Por esta razón, el modelo deberá incorporar indicadores de gestión y resultado que permitan valorar periódicamente, entre otros aspectos, el avance procesal, las nuevas acciones iniciadas, el cumplimiento de términos, las actuaciones sustantivas realizadas, el estado de las medidas cautelares, la gestión desarrollada por cada profesional y el recaudo efectivamente atribuible a la gestión contractual.

El documento técnico elaborado por la Oficina Asesora Jurídica contempla como indicadores el avance procesal, las nuevas demandas, el recaudo, la oportunidad y la gestión por abogado o equipo, estableciendo expresamente que el recaudo debe corresponder al valor efectivamente recaudado y atribuible a la gestión desarrollada.

Lo anterior resulta especialmente relevante desde la perspectiva de los principios de eficiencia, economía y eficacia que orientan la gestión administrativa y fiscal. El artículo 267 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal comprende el control financiero, de gestión y de resultados, fundado, entre otros criterios, en la eficiencia y la economía.

En consecuencia, el diseño contractual deberá permitir a la Corporación demostrar, durante la ejecución, cuál fue la gestión realizada, qué actuaciones se ejecutaron, cuáles fueron sus soportes, qué procesos fueron objeto de intervención, cuál fue su evolución y, cuando corresponda, qué recaudo puede ser razonablemente atribuido a dicha gestión.

5. Justificación de la contratación de una firma especializada

La magnitud, complejidad y dispersión territorial de la cartera hacen necesario contar con una estructura profesional especializada que disponga de capacidad suficiente para atender simultáneamente un número significativo de procesos y garantizar la continuidad de las actuaciones.

La propuesta técnica de la Oficina Asesora Jurídica contempla una estructura de mínimo cinco (5) abogados, distribuidos entre Bogotá y Cundinamarca, además de coordinadores y dependientes judiciales, con funciones relacionadas con seguimiento de procesos, comparecencia a audiencias, elaboración y presentación de escritos, control de términos, gestión ante despachos judiciales, impulso procesal, gestión documental, actualización de bases y notificaciones.

Esta estructura responde a la necesidad de contar con capacidad operativa suficiente para atender el volumen y dispersión de los procesos, evitando que la gestión se limite a actuaciones aisladas o reactivas y permitiendo implementar mecanismos uniformes de seguimiento y control.

Adicionalmente, la especialidad requerida no corresponde exclusivamente al conocimiento abstracto de las normas jurídicas, sino a la experiencia práctica en litigio, recuperación de cartera, seguimiento de expedientes, actuaciones ante despachos judiciales y administración de cargas procesales significativas.

Por ello, la contratación deberá exigir y verificar que la persona jurídica seleccionada acredite la idoneidad, experiencia, capacidad técnica, jurídica y operativa directamente relacionada con el objeto contractual, así como la disponibilidad del equipo profesional necesario para atender la carga asignada.

6. Procedencia de la contratación directa

La contratación proyectada corresponde a la prestación de servicios profesionales especializados, razón por la cual la modalidad de selección deberá sustentarse en la causal de contratación directa prevista para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre que se verifique la idoneidad y experiencia requerida de la persona jurídica que se pretenda contratar.

El artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007 contempla la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar directamente estos servicios con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área correspondiente.

En consecuencia, la utilización de la contratación directa no se fundamenta en la existencia de una exclusividad respecto del servicio ni en la inexistencia de otros profesionales o firmas que puedan desarrollar actividades jurídicas, sino en la naturaleza del objeto contractual y en la necesidad de contratar servicios profesionales especializados con una persona jurídica que acredite las condiciones de idoneidad y experiencia que la Entidad determine en los estudios y documentos previos.

La escogencia deberá encontrarse soportada documentalmente en la verificación de la capacidad jurídica, experiencia específica, equipo profesional, capacidad operativa y demás requisitos que resulten pertinentes para asegurar la correcta ejecución del objeto.

7. Necesidad de garantizar la trazabilidad y control del gasto público

Con el propósito de fortalecer el control contractual y prevenir el reconocimiento de actividades que no correspondan a una gestión efectiva, la Corporación deberá establecer mecanismos estrictos de verificación y supervisión.

En tal sentido, toda actuación susceptible de reconocimiento deberá contar con evidencia documental suficiente, identificación del proceso, fecha de realización, profesional responsable, descripción de la actuación, soporte correspondiente y resultado obtenido.

La propuesta de la Oficina Asesora Jurídica establece expresamente que no deberán reconocerse actuaciones duplicadas, meramente internas o que no produzcan una gestión procesal verificable, y que la supervisión deberá conciliar mensualmente el proceso, actuación, fecha, soporte, profesional responsable, valor reconocido y resultado.

Este mecanismo permitirá fortalecer la trazabilidad del gasto y facilitará la labor de supervisión, auditoría y control fiscal, al existir una relación verificable entre el recurso pagado por la Entidad y la actividad efectivamente ejecutada.
De igual manera, cuando se contemple un componente económico relacionado con el recaudo, deberá establecerse de manera expresa la metodología para determinar la relación de causalidad entre la gestión adelantada y el pago recibido, así como las reglas para evitar reconocimientos duplicados, pagos sobre recaudos no atribuibles al contratista o cualquier forma de doble reconocimiento.

8. Consideración especial sobre la naturaleza del cobro coactivo

La contratación deberá estructurarse respetando estrictamente la distribución legal de competencias en materia de cobro coactivo.

La existencia de un contrato de prestación de servicios profesionales con una firma especializada no implica la transferencia de la potestad administrativa de cobro coactivo de la Corporación al contratista. La competencia decisoria y las actuaciones que por disposición legal correspondan exclusivamente a la Administración deberán permanecer en cabeza de los funcionarios competentes de la Corporación.

En este sentido, la firma contratada prestará servicios profesionales especializados de apoyo jurídico, gestión procesal, análisis de expedientes, proyección de actuaciones, seguimiento, impulso y, cuando corresponda y exista el respectivo poder o habilitación jurídica, representación judicial ante las autoridades competentes, sin que ello implique el vaciamiento de las competencias administrativas propias de la Corporación.

Esta precisión resulta indispensable, pues el Consejo de Estado ha señalado que los particulares pueden colaborar con la Administración en actividades relacionadas con el cobro, pero no resulta jurídicamente viable trasladarles íntegramente las funciones administrativas propias del cobro coactivo, en tanto ello supondría vaciar de contenido la competencia legalmente atribuida a la entidad pública.

Por tanto, las obligaciones contractuales deberán diferenciar claramente entre las actividades profesionales que serán desarrolladas por el contratista y las decisiones y actuaciones administrativas que permanecen bajo competencia de la Corporación.

9. Conveniencia del esquema propuesto frente a la necesidad institucional

La conveniencia de la contratación no se deriva únicamente de la necesidad de disponer de abogados para atender expedientes, sino de la necesidad de implementar un modelo integral de gestión jurídica de cartera que permita:

- atender de manera especializada el universo de procesos asignados;
- garantizar el seguimiento permanente y oportuno de los expedientes;
- reducir el riesgo de vencimiento de términos y pérdida de oportunidades procesales;
- fortalecer la gestión de medidas cautelares y demás mecanismos legalmente procedentes para garantizar el pago;
- realizar seguimiento diferenciado según cuantía, riesgo, estado procesal y oportunidad real de recaudo;
- contar con información actualizada y trazable de cada proceso;
- establecer indicadores objetivos de gestión;
- relacionar el reconocimiento económico variable con actuaciones efectivamente realizadas;
- realizar seguimiento al recaudo efectivamente obtenido;
- evitar pagos por actuaciones duplicadas, meramente formales o carentes de soporte;
- facilitar la supervisión y auditoría de la ejecución contractual; y
- fortalecer la protección y recuperación de los recursos públicos.

La propia propuesta técnica de la Oficina Asesora Jurídica establece como criterios de priorización la cuantía, el riesgo de prescripción, las medidas cautelares, los incidentes activos y la oportunidad real de recaudo, así como la obligación de mantener trazabilidad de cada actuación y soportes verificables.

10. Conclusión de la necesidad

En virtud de lo expuesto, la Corporación Social de Cundinamarca requiere contratar servicios profesionales jurídicos especializados que permitan atender y gestionar de manera integral y organizada los procesos relacionados con la recuperación de cartera, teniendo en cuenta el volumen de procesos existentes, su dispersión territorial, la necesidad de seguimiento permanente y la importancia de orientar la gestión hacia resultados verificables.

La contratación propuesta busca superar un esquema basado exclusivamente en la asignación o administración de procesos y adoptar un modelo de gestión en el cual exista trazabilidad de las actuaciones, seguimiento individualizado, indicadores de gestión y resultado y mecanismos objetivos de reconocimiento económico.

De esta manera, la contratación se encuentra orientada a satisfacer una necesidad concreta de la Corporación y a contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, eficacia, responsabilidad y protección del patrimonio público, procurando que los recursos destinados a la contratación guarden correspondencia con la gestión profesional efectivamente ejecutada.

El modelo económico deberá, en consecuencia, establecer con precisión los componentes fijos y variables, las actuaciones susceptibles de reconocimiento, sus respectivos valores, los soportes exigibles, los indicadores de gestión, la metodología de verificación del recaudo, las reglas de imputación y atribución del resultado, las causales de no reconocimiento y los mecanismos de supervisión y conciliación mensual.

Con ello se busca que la contratación no se limite a garantizar la disponibilidad de un equipo jurídico, sino que constituya una herramienta efectiva para fortalecer la gestión de cartera, mejorar la trazabilidad de los recursos públicos destinados a su recuperación y procurar la obtención de resultados verificables, dentro del marco de las competencias legales de la Corporación.

En consecuencia, se considera técnica y jurídicamente procedente adelantar la contratación directa de una persona jurídica que acredite la idoneidad, experiencia y capacidad operativa requerida para la ejecución del objeto, de conformidad con las disposiciones que regulan la contratación de servicios profesionales y con estricta observancia de las competencias que legalmente corresponden a la Corporación en materia de cobro coactivo.

CAPÍTULO VI

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, ESTUDIO DE MERCADO, ANÁLISIS DEL SECTOR Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL

6.1 Valor, fuente de pago y tratamiento de la bolsa

6.1.1 Valor presupuestal a cargo de la CSC

El valor presupuestal del contrato con cargo a las apropiaciones de la Corporación Social de Cundinamarca será de **CERO PESOS ($0)**, toda vez que la remuneración del contratista se financiará exclusivamente con los recursos disponibles en la bolsa con los honorarios y gastos de cobranza recaudados de los deudores de la la CSC.

Conforme a la certificación expedida por la dependencia competente, incorporada como soporte del presente estudio previo, estos pagos no se imputarán al presupuesto de gastos de la Entidad. En consecuencia, la fuente de pago corresponderá a los recursos de dicha bolsa, de acuerdo con su naturaleza, destinación autorizada y disponibilidad certificada, sin afectar las apropiaciones presupuestales de la CSC.

La ausencia de afectación presupuestal no implica que el contrato carezca de valor económico, el cual se determinará considerando los componentes de remuneración previstos en el numeral 6.2 y el límite máximo de pagos establecido.

Valor económico estimado

El hecho de que el contrato no tenga apropiación presupuestal a cargo de la CSC no significa que carezca de valor económico. Para efectos de planeación, control, publicidad, supervisión, garantías y determinación del límite máximo de pagos, el valor económico estimado corresponderá al menor valor entre: (i) el saldo disponible y certificado de la bolsa al momento de la contratación; y (ii) el valor máximo proyectado de las actuaciones que razonablemente se ejecutarán durante el plazo.

6.1.2 Naturaleza y soporte de la bolsa.

Desde aproximadamente mediados de 2024 y durante el periodo en el que la CSC no ha contado con firma externa, la Entidad ha recaudado de sus deudores sumas asociadas a honorarios y gastos de cobranza. Tales recursos han sido identificados operativamente en una bolsa separada para financiar la gestión jurídica de recuperación de cartera.

Para efectos del presente estudio, dichos dineros se tratarán como recursos recaudados a los deudores y administrados separadamente por la CSC, y no como apropiaciones ordinarias de su presupuesto de gastos, únicamente cuando esta caracterización esté respaldada por documentos internos y certificaciones suscritas por las dependencias competentes.

Se Incorporan a este documento:

1. Certificación de cartera y/o contabilidad y presupuesto sobre el saldo, cuenta o mecanismo de administración, fecha de corte, movimientos y disponibilidad real de la bolsa.

2. Concepto jurídico por parte de la oficina asesora jurídica sobre la correspondencia del recaudo y destinación con el Acuerdo 013 de 2020, sus modificaciones, el Manual de Cartera y las condiciones informadas a los deudores.

6.1.3. Regla de disponibilidad

Los pagos estarán subordinados a la existencia efectiva de recursos disponibles en la bolsa y a la causación, soporte y aprobación de cada actuación. La CSC no asumirá con recursos propios faltantes de la bolsa ni garantizará un ingreso mínimo al contratista. El agotamiento o indisponibilidad certificada de la bolsa impedirá contraer nuevos reconocimientos económicos y podrá dar lugar a la suspensión o terminación, conforme a la ley y al contrato.

En consecuencia, y para efectos de blindaje fiscal y presupuestal, se deja expresa constancia de que la presente contratación NO COMPROMETE, NI AFECTA, NI EJECUTA APROPIACIÓN ALGUNA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA. El pago de la totalidad de los componentes de la remuneración pactada —fijo mensual, por actuaciones judiciales y por recaudo efectivo— se atenderá exclusivamente con cargo a los recursos de la bolsa constituida con los honorarios y gastos de cobranza efectivamente recaudados de los deudores, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996) y las normas presupuestales internas de la Entidad, sin que en ningún caso dichos pagos generen la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ni Registro Presupuestal (RP) con cargo a las apropiaciones ordinarias de funcionamiento o inversión de la Corporación. Esta condición deberá quedar expresamente incorporada como cláusula contractual y ser verificada por la supervisión antes de cada pago.

6.2 Forma de pago

La Corporación Social de Cundinamarca reconocerá y pagará al contratista la remuneración correspondiente a la ejecución del contrato mediante los siguientes componentes:

Con el propósito de propiciar un mejor desempeño del contratista y de lograr que la remuneración guarde relación directa con la gestión efectivamente ejecutada y con los resultados obtenidos, se establece un esquema mixto de pago, compuesto por un valor fijo mensual por la gestión permanente de vigilancia y control procesal, un pago variable por las actuaciones judiciales acreditadas y un pago por recaudo efectivo, así:

1. **Pago fijo mensual.** Durante los primeros seis (6) meses, se reconocerá la suma mensual de **TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($39.400.000),** más IVA, por la gestión jurídica de vigilancia y control procesal continua y permanente de los procesos ejecutivos en curso y futuros, la operación del equipo interdisciplinario y el reporte y actualización de las actuaciones en eKOGUI.
   Este valor cubre los servicios prestados en los diferentes despachos de la ciudad de Bogotá D.C. y Cundinamarca.

   Los gastos procesales y los gastos de transporte y movilización para diligencias fuera de Bogotá no forman parte del pago fijo; deberán estar previamente autorizados por la

supervisión, debidamente soportados con evidencias documentales y fotografías se reconocerán conforme a las tarifas de referencia de la CSC.

2. **Pago por actuaciones judiciales.** Se reconocerán únicamente las actuaciones efectivamente realizadas, verificables, asignadas por la CSC y previamente aprobadas por la supervisión, de conformidad con la siguiente tabla:

ACTUACIÓN JUDICIAL	VALOR (IVA INCLUIDO)
Proceso recibido en curso: revisión integral, análisis procesal y subrogación (pago único por proceso)	$90.000 por proceso
Estudio del proceso y presentación de la demanda ejecutiva y/o efectividad de la garantía real.	$170.000 por demanda presentada
Medidas cautelares	$60.000 por actuación acreditada
Notificaciones	$60.000 por actuación acreditada
Audiencias.	$110.000 por actuación acreditada
Presentación de la liquidación del crédito.	$60.000 por actuación acreditada
Entrega de títulos y/o auto que ordena la terminación del proceso	$100.000 por actuación acreditada
Suspensión del proceso jurídico	$60.000 por actuación acreditada

Durante los primeros seis (6) meses se reconocerá **TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($39.400.000)** más IVA, los siguientes doce (12) meses se revaluará la forma de pago, posterior a los seis (6) meses se deberá hacer un seguimiento para verificar si se sigue con el mismo equipo interdisciplinario

Actuaciones procesales:

B. Por concepto de **Proceso recibido en curso** por la representación judicial, la revisión integral, análisis procesal y subrogación (pago único por proceso), se reconocerá el pago de **NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($90.000),** esto incluye la proyección, presentación del poder y que se reconozca personería jurídica y establecer la estrategia jurídica conveniente y procedente para los intereses de la entidad.

C. Por concepto de **Nuevas demandas ejecutivas: Se reconocerá la suma de CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($170.000)** por demanda presentada, siempre y cuando se acredite la admisión de la misma o lo que equivaldría al auto que libra mandamiento de pago

D. Por concepto de **medidas cautelares:** se reconocerá el pago de **SESENTA MIL PESOS M/CTE ($60.000),** siempre y cuando se acredite el decreto de las mismas y la efectiva radicación de los oficios en los instrumentos de registro o quien haga sus veces.

E. Por concepto de **notificaciones**: Se reconocerá el pago de **SESENTA MIL PESOS M/CTE ($60.000)**, siempre y cuando se acredite la debida notificación ya sea personal, por aviso, por emplazamiento o cualquier forma de notificación valida dentro la ley 1564 del 2012 o la ley 2213 del 2022.

F. Por concepto de **audiencias:** Se reconocerá el pago de **CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE ($110.000)**, siempre y cuando se acredite la asistencia y la efectiva celebración de la misma. Cabe destacar que las reprogramaciones o cualquier otro motivo para la no celebración de la diligencia no puede ser objeto de cobro.

G. Por concepto de la **Presentación de la liquidación del crédito**: Se reconocerá el pago de SESENTA MIL PESOS M/CTE ($60.000); siempre y cuando se acredite la aprobación de la liquidación del crédito por parte del despacho de conocimiento.

H. Por concepto de la **entrega de títulos**: Se reconocerá la suma de **CIEN MIL PESOS M/CTE ($100.000)**, siempre y cuando se acredite por medio del tesorero de la entidad o quien haga sus veces que los dineros cobrados ingresaron a la CSC por concepto de depósitos judiciales.

I. Por concepto de la suspensión del proceso juridifico: Se reconocerá la suma de **SESENTA MIL PESOS M/CTE ($60.000),** deberá acreditar la presentación de memorial de suspensión y el auto que la decrete.

3. **Pago por recaudo efectivo.** El contratista tendrá derecho a los siguientes porcentajes, según la cuantía aproximada del proceso judicial, sobre los valores efectivamente recaudados, sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo 013 de 2020, sus modificaciones y el Manual de Cartera vigente. Este componente solo se causará respecto de sumas efectivamente recuperadas, plenamente identificadas, conciliadas y certificadas por la CSC, previa acreditación y certificación de la recuperación.

Recuperación efectiva: Se da por acuerdo de pago, lo cual se materializa a través de una terminación del proceso o suspensión del mismo. Igualmente, en el marco del proceso judicial, a través de depósitos judiciales, secuestro y remate, se podrá acceder al porcentaje que establece la siguiente tabla: 10 % para cuantía mínima hasta 40 SMLMV; 8 % para cuantía menor, desde más de 40 SMLMV hasta 150 SMLMV; y 6 % para cuantía mayor, superior a 150 SMLMV, previa acreditación y certificación del recaudo.

CUANTÍA APROXIMADA DEL PROCESO	PORCENTAJE	FORMA DE PAGO
MÍNIMA: hasta 40 SMLMV	10 % iva incluido	Porcentaje fijo sobre la suma recuperada
MENOR: desde 40 SMLMV hasta 150 SMLMV	8 % iva incluido	Porcentaje fijo sobre la suma recuperada
MAYOR: superior a 150 SMLMV	6 % iva incluido	Porcentaje fijo sobre la suma recuperada

NOTA: Al contratista se le reconocerán los porcentajes previamente establecidos, sin exceder el diez por ciento (10 %). Si bien el Manual de Cartera adoptado mediante el Acuerdo 013 de 2020 contempla porcentajes de hasta el quince por ciento (15 %), según las cuantías, para la presente contratación se fija un límite inferior, teniendo en cuenta que el esquema de

remuneración incluye el reconocimiento de costos fijos y actuaciones judiciales. Esta determinación busca garantizar la proporcionalidad y razonabilidad de la remuneración, considerando de manera integral los conceptos de pago previstos en el contrato.

PARÁGRAFO. EVALUACIÓN DEL ESQUEMA DE REMUNERACIÓN Y DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO. Al cumplirse los primeros seis (6) meses de ejecución contractual, la CSC, a través de la supervisión y con participación del contratista, realizará una evaluación técnica, jurídica y financiera de la gestión desarrollada, considerando los avances en la revisión y diagnóstico de los expedientes, las actuaciones judiciales adelantadas, el recaudo efectivo, el número y estado de los procesos activos y la carga de trabajo proyectada para el período restante.

Con fundamento en esta evaluación, se determinará la necesidad de mantener o ajustar la composición, cantidad y dedicación del equipo de trabajo y personal mínimo requerido, así como la procedencia de mantener o modificar el componente fijo mensual de la remuneración, atendiendo a su relación con la operación del equipo y la prestación continua de los servicios de vigilancia y control procesal. Asimismo, se verificará la proporcionalidad del esquema de pago en su conjunto, evitando duplicidades entre los conceptos remunerados.

Los resultados y recomendaciones constarán en un informe de supervisión y en el acta de la reunión de evaluación. Los ajustes que resulten jurídicamente procedentes deberán sustentarse y formalizarse mediante modificación contractual escrita, de común acuerdo entre las partes y previo cumplimiento de los requisitos aplicables. La evaluación no producirá, por sí sola, modificaciones automáticas en la remuneración ni en el equipo mínimo exigido, y deberá preservarse la continuidad de la representación judicial y la atención oportuna de los procesos.

6.2. Reglas para causar el pago al contratista

1. La actuación judicial debe corresponder a un proceso formalmente asignado y estar incluida en la matriz de control.
2. Debe existir soporte auténtico de radicación, providencia, acta, memorial, constancia o documento equivalente.
3. La actuación debe ser sustancial, necesaria y acorde con el estado del proceso; no se pagarán memoriales inocuos, innecesarios o de mero trámite interno.
4. Una actuación solo podrá pagarse una vez, aunque intervengan varios abogados o se registre en diferentes sistemas a excepción de la liquidación del crédito.
5. No se pagarán correcciones derivadas de errores imputables al contratista ni actuaciones extemporáneas, así como solicitud de aclaraciones y/o requerimientos que de la situación anteriormente descrita se desprenda.
6. La cuenta mensual deberá individualizar deudor, obligación, proceso, actuación, fecha, tarifa, soporte y saldo de bolsa afectado.
7. La supervisión verificará la cuenta dentro del término institucional y Tesorería confirmará la disponibilidad antes del desembolso.
8. Gastos procesales. Los gastos procesales no forman parte automática de los honorarios. Solo serán reconocibles cuando estén previamente autorizados, sean necesarios, estén respaldados con comprobantes idóneos, se registren individualmente en los sistemas institucionales y exista saldo disponible de recursos recaudados para

ese concepto. No se reconocerán gastos generales de funcionamiento, personal, internet, transporte ordinario, papelería o infraestructura del contratista.

9. Documentos para cada pago
10. Factura electrónica o documento equivalente.
11. Cuenta de cobro y matriz individual de actuaciones.
12. Soportes judiciales de cada actuación.
13. Informe mensual aprobado.
14. Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales, cuando corresponda.
15. Certificación de supervisión y acta de recibo a satisfacción.
16. Certificación de contabilidad y presupuesto sobre disponibilidad y saldo de la bolsa antes y después del pago.

6.2. ESTUDIO DE MERCADO Y JUSTIFICACIÓN PARA ESTABLECER EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

6.2.1. Fuente de información económica

Para complementar el estudio de mercado, la CSC recibió en agosto de 2026 la oferta de Global Servicios Administrativos y Legales S.A.S. —Global SAL—, NIT 901842820-4. La oferta se incorpora como referencia técnica y económica; su inclusión no constituye aceptación, adjudicación ni verificación definitiva de idoneidad, experiencia o precios.

6.2.2. Componentes económicos cotizados

Gestión permanente: CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($52.142.000) M/CTE mensuales, IVA incluido, durante los primeros cuatro (4) meses, por vigilancia y control procesal continuo y actualización de actuaciones en eKOGUI. A partir del quinto (5.º) mes, la mensualidad será de **CUARENTA MILLNES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE**, IVA y demás tributos incluidos cuando haya lugar.

Recepción de procesos en curso: CIEN MIL PESOS ($100.000) M/CTE por proceso, por revisión integral y acreditación de la subrogación ante el despacho judicial.

Nuevas demandas ejecutivas: CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($180.000) M/CTE por demanda presentada.

Actuaciones procesales: medidas cautelares **SETENTA MIL PESOS ($70.000); notificaciones SETENTA MIL PESOS ($70.000);** audiencias **CIENTO VEINTE MIL PESOS ($120.000);** gestión de excepciones **CIENTO SETENTA MIL PESOS ($170.000);** auto que ordena seguir adelante la ejecución o sentencia **CIEN MIL PESOS ($100.000);** liquidación del crédito o costas **NOVENTA MIL PESOS ($90.000);** y entrega de títulos o auto de terminación **CIENTO DIEZ MIL PESOS ($110.000).**

Recuperación efectiva: El doce (12%) por ciento sobre la suma recuperada.

6.2.3. Capacidad operativa ofrecida

Global SAL ofrece un equipo de ocho (8) personas: un coordinador judicial, dos abogados especializados, tres abogados titulados, un abogado junior y un auxiliar administrativo. La Entidad deberá verificar las hojas de vida, matrículas profesionales y soportes, así como la equivalencia con el equipo mínimo exigido en este estudio. En particular, la denominación de abogado junior y auxiliar administrativo no acredita por sí sola el requisito de dos dependientes judiciales con la experiencia específica requerida.

6.2.4. Alcance pertinente y exclusiones

Se consideran pertinentes la recepción y diagnóstico de expedientes, la representación judicial, la formulación de demandas, el impulso procesal, el seguimiento de medidas cautelares, el reporte periódico y la actualización en eKOGUI. No se incorpora el cobro prejurídico general ni actividades de cobro coactivo que excedan el objeto definido por la CSC. La oferta excluye gastos procesales y viáticos o desplazamientos fuera de Bogotá; cualquier reconocimiento de estos conceptos deberá estar previamente autorizado, ser necesario y contar con soportes idóneos, conforme a las reglas del estudio y del contrato.

6.2.5. Análisis de razonabilidad y determinación del valor

La oferta permite identificar unidades de precio, pero no determina por sí sola el valor máximo del contrato, porque no fija el plazo y los componentes variables dependen del número de procesos, actuaciones y recaudos. Antes de aprobar el estudio, la CSC deberá: (i) certificar el inventario definitivo de procesos; (ii) proyectar las cantidades de cada actuación; (iii) definir el plazo contractual; (iv) verificar que no exista doble pago entre la mensualidad, las tarifas unitarias y el porcentaje de éxito; (v) contrastar las tarifas con antecedentes de la CSC, SECOP u otras referencias disponibles; y (vi) certificar la naturaleza, destinación y suficiencia de los recursos. La matriz resultante establecerá el valor económico máximo y servirá de base para garantías, supervisión y control fiscal.

6.4. ANÁLISIS DEL SECTOR

El servicio requerido por la Entidad, se encuentra enmarcado en el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas. Así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	80120000 Servicios legales	80121600 Servicios de Derecho Comercial	80121610 Servicio legales de cobro de deudas de cartera

6.4.1. Estudio del sector y justificación económica

El servicio requerido pertenece al sector terciario, específicamente al subsector de servicios jurídicos especializados, representación judicial y recuperación de cartera en etapa de cobro jurídico. Su prestación exige conocimiento profesional del derecho procesal, experiencia en procesos ejecutivos, capacidad para administrar simultáneamente un volumen elevado de expedientes, cobertura territorial, dependientes judiciales,

infraestructura tecnológica, custodia documental y mecanismos de seguridad de la información.

DELIMITACIÓN DEL MERCADO. La oferta potencial está integrada por firmas de abogados y personas jurídicas cuyo objeto social comprenda representación judicial, litigio y recuperación de cartera. Aunque el mercado también ofrece abogados individualmente considerados, la necesidad de la CSC exige una estructura empresarial única que pueda recibir los procesos actuales, diagnosticar su situación, controlar términos, distribuir cargas entre profesionales, garantizar reemplazos y atender nuevas demandas sin interrumpir la operación. Esta delimitación responde al volumen y complejidad del servicio y no a una restricción nominal de proveedores.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA. La CSC consolidara como anexo: i) inventario certificado de procesos existentes, clasificados por jurisdicción, despacho, clase, cuantía, antigüedad, estado, medidas cautelares, títulos judiciales, riesgo y próxima actuación; ii) proyección de nuevas demandas; iii) contratos jurídicos celebrados por la CSC en los últimos cinco años, con objeto, plazo, valor, forma de pago, procesos asignados, adiciones, sanciones y resultados; y iv) una muestra de contrataciones comparables publicadas en SECOP I y SECOP II. El inventario institucional aproximado de 1.620 procesos constituye la base inicial, pero deberá actualizarse y certificarse antes de aprobar definitivamente el estudio.

ANÁLISIS DE LA OFERTA. Para verificar que los requisitos sean proporcionales, la CSC identifico firmas con experiencia comparable y reviso su objeto social, contratos ejecutados, número de procesos administrados, equipo disponible, herramientas tecnológicas, cobertura, seguridad de datos y metodología. La contratación directa permite seleccionar a la persona jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto, previa verificación escrita de idoneidad y experiencia relacionada; aunque no exige varias ofertas, sí requiere fuentes suficientes para justificar el valor y demostrar que la estructura exigida corresponde al mercado.

ESTRUCTURA DE COSTOS. Los costos relevantes comprenden abogados y dependientes judiciales, dirección y control de calidad, gestión documental, tecnología y licencias, consulta y radicación electrónica, comunicaciones, desplazamientos, respaldo y seguridad de la información, administración, impuestos, garantías y margen empresarial. La CSC compararo el costo por actuación judicial con sus contratos históricos, tarifas institucionales, información de SECOP y cotizaciones o referencias verificables. El estudio diferenciará honorarios de gastos procesales y excluirá cualquier doble reconocimiento por una misma actuación.

VARIABLES QUE INCIDEN EN EL PRECIO. El valor depende del número y estado de procesos recibidos, complejidad de los títulos, ubicación de los despachos, actuaciones pendientes, necesidad de sustituir poderes, medidas cautelares, audiencias, recursos, remates, títulos judiciales, nuevas demandas proyectadas y duración del servicio. La matriz económica indica fuente, fecha, unidad de medida, cantidad estimada, tarifa y cálculo del valor máximo.

ENTORNO REGULATORIO Y TECNOLÓGICO. La ejecución se sujetará al Código General

del Proceso, reglas sobre mensajes de datos y actuaciones judiciales electrónicas, régimen de protección de datos personales y habeas data, normas de archivo, disciplina profesional, Acuerdo 013 de 2020, Manual de Cartera y políticas internas de la CSC. Se aplicarán PIGA 2025 y Cero Papel mediante expedientes, informes, cuentas y soportes digitales, conservando autenticidad, integridad, disponibilidad, reserva y trazabilidad.

FORMA DE PAGO Y FUENTE. El mercado admite honorarios fijos, porcentajes de éxito, tarifas por actuación o esquemas mixtos. La CSC adopta un esquema mixto: $52.142.000 mensuales durante los primeros cuatro (4) meses; $40.000.000 mensuales a partir del quinto mes; tarifas unitarias por actuaciones efectivamente acreditadas; y porcentajes sobre recuperación conforme a las condiciones aprobadas. No habrá anticipo, doble reconocimiento ni pago de actividades no causadas, soportadas y aprobadas por la supervisión.

ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN. Se contratará una sola persona jurídica especializada para asegurar unidad de criterio, responsabilidad integral, trazabilidad y control centralizado. La concentración se mitigará con equipo mínimo proporcional, abogado responsable por proceso, límites de carga, suplencias, acceso permanente de la CSC a la información, matriz de términos, respaldo tecnológico, indicadores y plan obligatorio de empalme y devolución.

CONCLUSIÓN DEL SECTOR. Existe oferta potencial para atender la necesidad, pero la razonabilidad de las tarifas y el valor económico máximo deberá quedar respaldada por la matriz de contratos históricos, consultas SECOP, referencias de mercado, inventario definitivo y saldo certificado de la bolsa. La ausencia de apropiación presupuestal ordinaria no elimina los deberes de planeación, economía, transparencia, análisis de riesgos, supervisión, publicación y control fiscal.

Variable	Fuente minima	Resultado requerido
Volumen	Inventario Jurídica/Cartea	Procesos en curso y nuevas demandas proyectadas.
Tarifas	Acuerdo 013, contratos históricos y SECOP	Rango y tarifa propuesta justificada.
Bolsa	Tesorería/Contabilidad	Saldo, recaudo promedio y duración proyectada.
Capacidad	Propuesta y hojas de vida	Relación de procesos por abogado y apoyo.
Resultados	Informes de contratos anteriores	Recaudo, terminaciones, pérdidas de término y efectividad.

PROCESOS ANTERIORES DE LA CSC:

VIGENCIA	2024
CONTRATISTA	MYM ABOGADOS S.A.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA EN LAS ETAPAS DE COBRO PREJUDICIAL Y COBRO JUDICIAL, ASÍ, COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL EN LOS PROCESOS EJECUTIVOS QUE

	EVENTUALMENTE SE HAN DE ADELANTAR Y QUE SE ENCUENTREN EN CURSO A FAVOR O EN CONTRA DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA; ASÍ MISMO LOS QUE SE DEBAN DEMANDAR EN RAZÓN DE CITACIONES COMO ACREEDORES HIPOTECARIOS, PROCESOS DECLARATIVOS, VERBALES, NEGOCIACIÓN DE DEUDAS, PROCESOS ORDINARIOS Y/O CUALQUIER OTRA ACCIÓN LEGAL QUE DEBA INICIAR O PROSEGUIR LA ENTIDAD EN DEFENSA DE SUS INTERESES DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE BOGOTÁ Y/O CUALQUIER OTRO MUNICIPIO QUE SE ASIGNE POR PARTE DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA. EXCLÚYANSE PROCESOS DE NATURALEZA JURÍDICA PENAL, LABORAL O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRATIVO
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	$395.624.274
VALOR DE EROGACIÓN PRESUPUESTAL	0 PESOS
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	
VALOR RECAUDADO	

6.5. Aspectos Generales.

6.5.1. Sector Económico

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:
Sector primario o sector agropecuario: Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector la minería y la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.

Sector secundario o sector industrial: Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos.

Se divide en dos subsectores:
Industrial extractivo: Extracción minera y de petróleo.
Industrial de transformación: Envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.
Sector terciario o sector de servicios: Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el

transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el gobierno, etc.
Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero contribuye a la formación del ingreso y producto nacional.
El sector económico al que pertenece el servicio requerido por la Entidad es el sector terciario o de servicios**.**

Estudio de la oferta - Servicios Personales
Estudio de demanda - Servicios Profesionales

De conformidad con las diferentes contrataciones efectuadas en los últimos cinco años (2020-2021-2022-2023-2024), por parte de la Corporación Social de Cundinamarca, tendientes a la recuperación de la cartera morosa que deba ser demandada y en los procesos ejecutivos que se encuentren en curso a favor de la Entidad; así como los que se deban demandar en razón a citaciones como acreedores hipotecarios o cualquier otra circunstancia, dentro de la jurisdicción se puede determinar que la entidad ha contratado los servicios profesionales para la recuperación de cartera morosa con las siguientes personas naturales y/o jurídicas, así:

VIGENCIA	**2020**
CONTRATISTA	SCOLA ABOGADOS S.A.S
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de representación judicial para la recuperación de la cartera morosa que deba ser demandada y en los procesos ejecutivos que se encuentren en curso a favor de la Corporación Social de Cundinamarca; así como los que se deban demandar en razón de citaciones como acreedores hipotecarios, procesos declarativos verbales o cualquier otra acción legal que deba iniciar o proseguir la entidad en defensa de sus intereses, dentro de la jurisdicción del Distrito de Bogotá y/o cualquier otro municipio que se asigne.
VALOR DEL CONTRATO	$450.000.000
NÚMERO DEL CONTRATO	20-002
PLAZO	2 AÑOS
VIGENCIA	**2022**
CONTRATISTA	SCOLA ABOGADOS S.A.S
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de representación judicial para la recuperación de la cartera morosa que deba ser demandada y en los procesos ejecutivos que se encuentren en curso a favor de la Corporación Social de Cundinamarca; así como los que se deban demandar en razón de citaciones como acreedores hipotecarios, procesos declarativos verbales o cualquier otra acción legal que deba iniciar o proseguir la entidad en defensa de sus intereses, dentro de la jurisdicción del Distrito de Bogotá y/o cualquier otro municipio que se asigne.

VALOR DEL CONTRATO	$1.251.880.778
NÚMERO DEL CONTRATO	22-068
PLAZO	2 AÑOS
TERMINADO DE FORMA ANTICIPADA	20/12/2020
VIGENCIA	**2023**
CONTRATISTA	LIZA LORETHY LOZANO TORRES
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de representación judicial para la recuperación de la cartera morosa que deba ser demandada y en los procesos ejecutivos que se encuentren en curso a favor de la Corporación Social de Cundinamarca; así como los que se deban demandar en razón de citaciones como acreedores hipotecarios, procesos declarativos verbales o cualquier otra acción legal que deba iniciar o proseguir la entidad en defensa de sus intereses, dentro de la jurisdicción del Distrito de Bogotá y/o cualquier otro municipio que se asigne.
VALOR DEL CONTRATO	El Valor del contrato es de cero (0) pesos no obstante para efectos de la constitución de garantías se tendrá en cuenta el valor promedio de los últimos años, que para todos los efectos será ($395.624.274).
NÚMERO DEL CONTRATO	23-105
PLAZO	2 AÑOS
CONTRATO CEDIDO	A DANIEL GOMEZ LOAIZA
TERMINO DE EJECUCION HASTA	EL 15 DE ABRIL DEL 2025

Dentro del mercado se ha encontrado que en el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, los profesionales y empresas cuentan con la organización y la formación que les permiten desarrollar sus actividades. La prestación del servicio por parte de personas jurídicas le permitirá a la entidad contar con un servicio personalizado, unificado, continuo y con criterios uniformes para cumplir los cometidos.

NOTA. Sin embargo, es de advertir que la contratación que se desprenda del presente estudio previo no genere erogación presupuestal con cargo a la entidad y no se requiere realizar estudio de mercado, como quiera que el valor de los honorarios será asumido por los deudores sin cargo a **LA CORPORACIÓN**.

6.6. ANÁLISIS DE RIESGOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y FORMA DE MITIGARLO

Ver documento anexo n.º 2.

CAPÍTULO VII

7. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

7.1. TIPO DE CONTRATO

De conformidad con el numeral 3.º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, definido

como los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.
En ningún caso, estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
El servicio requerido se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, que se enmarca en un saber propiamente profesional.

7.2. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La persona jurídica que se contrate deberá acreditar la idoneidad, capacidad jurídica, técnica, administrativa, operativa y financiera necesaria para ejecutar adecuadamente el objeto contractual, así como contar con una estructura organizacional y un recurso humano suficiente e idóneo para garantizar la adecuada prestación del servicio.

En particular, el contratista deberá acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en la prestación de servicios jurídicos relacionados con el objeto contractual, la cual deberá ser verificable mediante certificaciones de experiencia expedidas por entidades públicas o privadas, contratos, actas de recibo, certificaciones de cumplimiento u otros documentos idóneos que permitan establecer la experiencia efectivamente adquirida.

De igual manera, deberá contar con un equipo de trabajo conformado por profesionales del derecho y asistentes judiciales o personal de apoyo idóneo, con formación y experiencia relacionada con las actividades que serán desarrolladas en ejecución del contrato, garantizando que el recurso humano sea suficiente para atender de manera oportuna y eficiente los procesos y actuaciones a su cargo.

Para efectos de verificar la idoneidad y capacidad del contratista, se podrá requerir, entre otros, lo siguiente:

- Acreditación de la existencia y representación legal, así como de su capacidad administrativa, técnica y operativa para ejecutar el objeto contractual.
- Acreditación de una experiencia general mínima de cinco (5) años y de experiencia específica relacionada con el objeto del contrato.
- Presentación de las hojas de vida y soportes de formación académica y experiencia del equipo de profesionales y asistentes judiciales que participarán en la ejecución del contrato.
- Acreditación de la infraestructura física, tecnológica, administrativa y operativa necesaria para garantizar la adecuada prestación del servicio.
- Acreditación de la disponibilidad de una sede o infraestructura operativa en Bogotá D.C., que permita atender oportunamente los requerimientos de la CSC, así como, garantizar la prestación del servicio en los diferentes municipios y provincias del departamento de Cundinamarca cuando ello resulte necesario para la ejecución del objeto contractual.
- Acreditación de referencias o certificaciones de experiencia de clientes anteriores, cuando resulte pertinente para verificar la capacidad y calidad de los servicios prestados.
- Verificación de la capacidad financiera, administrativa, técnica y operativa del contratista, de acuerdo con las condiciones y necesidades propias del objeto contractual.

La acreditación de estas condiciones tendrá como finalidad garantizar que el contratista seleccionado cuente con la experiencia, conocimiento especializado, capacidad operativa y recurso humano suficiente para asumir integralmente las obligaciones derivadas del contrato y prestar el servicio de manera oportuna, eficiente y con los niveles de calidad requeridos por la Corporación.

7.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se desarrollará en los despachos judiciales de la ciudad de Bogotá D.C., en las quince (15) provincias del Departamento de Cundinamarca y los demás municipios del país donde han de llevarse a cabo los procesos judiciales que cursan y se llegarán a iniciar.

7.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de dieciocho (18) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Este plazo se justifica en la necesidad de asegurar la continuidad de la representación judicial y disponer de un período suficiente para recibir y revisar los expedientes, dar impulso a los procesos en curso, presentar nuevas demandas y adelantar las actuaciones orientadas al decreto y materialización de medidas cautelares y a la recuperación efectiva de la cartera. Estas actividades requieren seguimiento permanente y están sujetas a las etapas procesales y a los tiempos de decisión de los despachos judiciales, por lo que su desarrollo exige una gestión sostenida, sin que ello implique garantizar la culminación de todos los procesos dentro del término contractual.

Asimismo, el plazo previsto busca cubrir el período restante de la actual administración, que finaliza el 31 de diciembre de 2027, y los tres (3) primeros meses de la siguiente, con el propósito de facilitar una transición ordenada y mantener la atención oportuna de los asuntos judiciales. Durante este período, la administración entrante podrá conocer el estado de los procesos, evaluar los resultados de la gestión contractual y adoptar oportunamente las decisiones sobre la prestación del servicio al vencimiento del contrato, incluida la eventual continuidad de la firma, cuando resulte procedente y con sujeción a los requisitos legales y presupuestales aplicables, sin que ello constituya una prórroga o renovación automática.

7.5. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La vigilancia y control de la ejecución del contrato será ejercida por el **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación Social de Cundinamarca**, o por quien haga sus veces o sea designado por el ordenador del gasto, quien ejercerá la supervisión técnica, jurídica, administrativa y financiera del contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, el Manual de Contratación e Interventoría vigente de la Entidad y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La supervisión tendrá como finalidad verificar el cumplimiento integral del objeto contractual, proteger los intereses de la Corporación Social de Cundinamarca, garantizar la correcta ejecución del contrato y adoptar oportunamente las medidas necesarias para prevenir riesgos que puedan afectar la recuperación de la cartera o el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para el cumplimiento de sus funciones, el supervisor tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Verificar que el contrato se encuentre debidamente perfeccionado, legalizado y cumpla los requisitos para el inicio de su ejecución.
2. Suscribir el acta de inicio y las demás actas que se generen durante la ejecución contractual.
3. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones asumidas por el contratista.
4. Realizar seguimiento permanente a la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de los cronogramas, términos procesales, actividades contratadas e informes presentados.
5. Verificar que el contratista mantenga durante toda la ejecución la estructura organizacional, el equipo mínimo de trabajo, la infraestructura tecnológica y los recursos ofrecidos en su propuesta.
6. Autorizar previamente y por escrito cualquier sustitución del personal mínimo exigido, verificando que el reemplazo cumpla requisitos iguales o superiores a los inicialmente acreditados.
7. Revisar, aprobar o requerir ajustes a los informes periódicos, soportes documentales y demás información presentada por el contratista.
8. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales como requisito para el trámite de los pagos correspondientes.
9. Solicitar por escrito informes, aclaraciones, soportes o explicaciones sobre cualquier aspecto relacionado con la ejecución del contrato.
10. Formular observaciones, recomendaciones e instrucciones necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato.
11. Informar oportunamente a la Gerencia General sobre cualquier incumplimiento contractual y adelantar las actuaciones necesarias para la imposición de multas, cláusula penal, declaratoria de incumplimiento o demás medidas contractuales a que haya lugar.
12. Solicitar, cuando resulte procedente, las modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones o terminaciones del contrato, debidamente justificadas.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y de seguridad social a cargo del contratista.
14. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones realizadas durante la supervisión.
15. Mantener comunicación permanente con el contratista para garantizar la adecuada ejecución del contrato.

7.5.1. Seguimiento mediante indicadores de gestión.

Como mecanismo de seguimiento y evaluación del desempeño del contratista, el supervisor verificará, como mínimo, el cumplimiento de los siguientes indicadores:

Presentación oportuna de demandas: 100 % de las demandas radicadas dentro del término establecido por la Entidad.

Impulso procesal oportuno: 100 % de los procesos asignados con actuaciones procesales dentro de los términos legales.

Control de términos: Cero (0) procesos con pérdida de términos, desistimiento tácito, prescripción o archivo por causas imputables al contratista.

Actualización de información: 100 % de los procesos actualizados en LITISOFT o en el sistema de información que determine la Entidad.

Presentación de informes: 100 % de los informes entregados dentro de los plazos establecidos.

Atención de requerimientos: 100 % de los requerimientos formulados por la Oficina Asesora Jurídica atendidos dentro de los términos fijados.

Gestión de títulos judiciales: 100 % de los títulos judiciales gestionados y reportados oportunamente.

Soportes para reconocimiento de pagos: 100 % de las actuaciones que generen reconocimiento económico deberán encontrarse debidamente soportadas documentalmente.

Cuando el supervisor evidencie desviaciones en el cumplimiento de los indicadores o de las obligaciones contractuales, deberá requerir al contratista para la adopción inmediata de las acciones correctivas correspondientes, sin perjuicio de recomendar la aplicación de las medidas previstas en el contrato y en la normatividad vigente.

Ejercer las demás funciones establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación e Interventoría de la Corporación Social de Cundinamarca y las demás normas que regulen la supervisión contractual.

7.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución.

7.6.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, observando la Constitución, la ley, las normas procesales vigentes, los estudios previos, la propuesta presentada y las instrucciones impartidas por la Oficina Asesora Jurídica.
2. Mantener durante toda la ejecución del contrato la estructura organizacional, el personal profesional y de apoyo, la infraestructura administrativa, tecnológica y operativa ofrecida en la propuesta, garantizando la adecuada prestación del servicio.

3. Recibir, custodiar, conservar y administrar los expedientes, títulos valores, garantías y demás documentos entregados por la Entidad, respondiendo por su integridad, reserva y adecuada utilización.
4. Elaborar los proyectos de poder y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y trámite ante la Gerencia General.
5. Presentar las demandas ejecutivas dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la entrega formal de cada obligación, salvo instrucción diferente impartida por la Oficina Asesora Jurídica.
6. Adelantar integralmente la representación judicial de los procesos asignados, realizando todas las actuaciones procesales necesarias hasta su terminación.
7. Ejercer seguimiento permanente sobre cada proceso judicial, impulsando oportunamente las actuaciones necesarias y evitando el vencimiento de términos, desistimientos tácitos, prescripciones o cualquier otra actuación que pueda afectar los intereses de la Entidad.
8. Asistir a todas las audiencias, diligencias judiciales y actuaciones procesales que sean programadas dentro de los procesos asignados.
9. Presentar oportunamente demandas, memoriales, recursos, incidentes, excepciones, liquidaciones del crédito, solicitudes de medidas cautelares, remates, entrega de títulos judiciales y demás actuaciones necesarias para la adecuada representación judicial.
10. Representar a la Corporación Social de Cundinamarca en los procesos en los cuales sea vinculada como acreedor hipotecario y ejercer todas las actuaciones necesarias para proteger sus derechos.
11. Gestionar el retiro, cobro y entrega de títulos judiciales a favor de la Entidad, conforme a las instrucciones impartidas por la Oficina Asesora Jurídica.
12. Abstenerse de recibir pagos directamente de los deudores, salvo autorización expresa y escrita de la Corporación Social de Cundinamarca.
13. Informar inmediatamente a la Oficina Asesora Jurídica cualquier circunstancia que pueda afectar la recuperación de la cartera o comprometer los intereses jurídicos de la Entidad.
14. Informar oportunamente la programación de audiencias, diligencias judiciales y demás actuaciones relevantes, remitiendo previamente los informes ejecutivos cuando la presencia de la Entidad resulte necesaria.
15. Presentar informes mensuales dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, relacionando el estado individual de cada proceso, las actuaciones realizadas, resultados obtenidos, recaudos efectuados, actuaciones pendientes y demás información requerida por la supervisión.
16. Mantener actualizada diariamente la información de los procesos en el aplicativo o sistema de información que determine la Corporación Social de Cundinamarca, incluyendo LITISOFT o el que haga sus veces.
17. Mantener actualizada la base de datos suministrada por la Entidad con el estado procesal de cada expediente.
18. Presentar oportunamente las solicitudes de reembolso de gastos procesales debidamente soportadas y discriminadas conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.

19. Presentar los soportes necesarios para el reconocimiento de honorarios y demás pagos derivados del contrato, conforme al esquema de remuneración definido por la Corporación Social de Cundinamarca.
20. Asistir a las reuniones de seguimiento convocadas por la Oficina Asesora Jurídica y atender las observaciones formuladas por la supervisión.
21. Reportar inmediatamente los acuerdos de pago, pagos parciales, pagos totales y cualquier novedad que implique modificación del estado de la obligación.
22. Realizar las actuaciones necesarias para vincular terceros, acreedores hipotecarios, garantes, codeudores o cualquier otro sujeto procesal cuando ello resulte procedente.
23. Solicitar el levantamiento de medidas cautelares, devolución de garantías, desarchivo de expedientes y demás actuaciones posteriores a la terminación de los procesos cuando corresponda.
24. Devolver a la Entidad los expedientes, títulos valores, garantías y demás documentos que le hayan sido entregados, una vez finalice el contrato o cuando sean requeridos.
25. Mantener absoluta reserva sobre la información, documentos y bases de datos suministradas por la Corporación Social de Cundinamarca.
26. Informar inmediatamente cualquier inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o circunstancia que impida continuar con la representación judicial.
27. Cumplir las normas de ética profesional, lealtad procesal, confidencialidad, transparencia y buena fe durante toda la ejecución del contrato.
28. Responder por los perjuicios ocasionados a la Entidad cuando se demuestre que son consecuencia de actuaciones u omisiones imputables al contratista, de conformidad con la ley y las condiciones del contrato.
29. Garantizar la disponibilidad permanente de los canales de atención telefónica, electrónica y presencial para la atención de la Entidad durante la ejecución del contrato.
30. Cumplir las demás obligaciones inherentes al objeto contractual y aquellas que sean impartidas por la Oficina Asesora Jurídica y la supervisión del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con su objeto y se ajusten al marco legal y contractual.
31. Registrar y soportar documentalmente cada actuación judicial que genere reconocimiento económico conforme al esquema de remuneración establecido por la Entidad, aportando las providencias, constancias de radicación, actas, memoriales y demás documentos que acrediten la efectiva realización de la actuación, sin cuyo soporte no habrá lugar al reconocimiento del pago correspondiente.

7.6.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1.) Constituir la garantía de cumplimiento del contrato, calidad del servicio, pago de salarios y prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales. **2.)** Suscribir con **LA CORPORACIÓN** a través del **SUPERVISOR** designado por ella, el acta de inicio de ejecución del objeto contractual, una vez sean aprobadas las garantías constituidas. **3.)** Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del **CONTRATISTA** con **LA CORPORACIÓN. 4.)**

Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **5.)** Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al **SUPERVISOR** del contrato. **6.)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. **7.)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **8.)** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **9.)** Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a **LA CORPORACIÓN** en el momento en que sea requerido. **10.) EL CONTRATISTA** debe mantener indemne a **LA CORPORACIÓN** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato. **11.)** Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la ley solicite la Entidad. **12.)** Con la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 8 modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. **13.)** Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato. **14.)** Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar. **15.)** Suscribir con **LA CORPORACIÓN,** a través del **SUPERVISOR** designado por ella, el acta de terminación de ejecución del objeto contractual al finalizar el plazo de ejecución. **16.)** Suscribir con **LA CORPORACIÓN** el acta de liquidación del contrato. **17.** Las demás que contribuyan al cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.

7.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1.) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y legalizado para su ejecución. **2.)** Suscribir a través del **SUPERVISOR** designado el acta de inicio junto con **EL CONTRATISTA**. **3.)** Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada. **4.)** Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. **5.)** Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan, de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos. **6.)** Proteger y hacer respetar por **EL CONTRATISTA**, los derechos de **LA CORPORACIÓN**. **7.)** Suministrar elementos o componentes que se requieran. **8.)** Solicitar al **CONTRATISTA** los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **9.)** Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución. **10.)** Liquidar el contrato.

7.8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

No obstante, lo señalado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la entidad considera pertinente realizar la liquidación del contrato el cual efectuará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo con lo establecido

en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 141 y 164 del nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7.9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Por la naturaleza del contrato, sus características, cuantía, y forma de pago, la Entidad con fundamento en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 considera necesario exigir garantía de cobertura del riesgo de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar, con el propósito de cubrir los siguientes amparos:

Base económica para la constitución de garantías. Para efectos de la constitución y suficiencia de las garantías contractuales, se establece como base de cálculo el valor económico estimado del contrato, correspondiente a MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($1.231.258.122), conforme a la proyección de los componentes de remuneración previstos en el numeral 6.2 del presente estudio previo. Sobre esta base se aplicarán los porcentajes establecidos para cada amparo en el apartado de garantías, sin perjuicio de aquellos cuya suficiencia se determine mediante una regla diferente. El valor presupuestal de CERO PESOS ($0) señalado en el numeral 6.1.1 no constituye la base para calcular los amparos.

Tipo o clase de garantía	Cobertura o niveles de amparo	Suficiencia de la Garantía	Vigencia/ Etapa
Cualquiera de las clases de garantía señaladas en el Decreto 1082 de 2015	1. Cumplimiento del contrato: Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	El valor de esta garantía debe ser del por ciento (20%), del valor del contrato	Vigencia mínima hasta la liquidación del contrato, esto es. por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.
Cualquiera de las clases de garantía señaladas	2. Calidad del servicio: Este amparo cubre a la	El valor de esta garantía debe ser del veinte por	Vigencia mínima hasta la liquidación del

en el Decreto 1082 de 2015	entidad estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado, entre otras, por permitir el vencimiento de término o desistimientos tácitos por inactividad procesal.	ciento (20%), del valor del contrato	contrato, esto es, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.
Cualquiera de las clases de garantía señaladas en el Decreto 1082 de 2015	3. Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales: Este amparo debe cubrir a la entidad estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato. Nota: Esta solo operará en caso de que el contratista seleccionado sea persona jurídica.	El valor de esta garantía debe ser del cinco por ciento (5%), del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

8. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Además de acreditar los requisitos anteriormente solicitados, el proponente debe allegar con su propuesta los siguientes documentos, los cuales se requieren en virtud de la ley y los reglamentos para la elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato.

Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos, lo establecido en los estudios previos y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con la Corporación Social de Cundinamarca y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

- Propuesta debidamente firmada.
- Hoja de vida de persona natural o jurídica (Formato Función Pública Ley 190 de 1995)
- Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal del proponente
- Declaración de capacidad y de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica y representante legal.
- Certificación de cumplimiento de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión ARL y parafiscales) conforme al Art. 23 Ley 1150 de 2007 y Art. 50 Ley 789 de 2002.
- FORMACIÓN ACADÉMICA: Soportes de estudios como acta de grado o diploma. (Magíster, especialista, profesional, técnico, bachiller u otro, según corresponda), Copia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia (cuando corresponda).

- EXPERIENCIA: Certificación de experiencia de la persona jurídica (mínimo la exigida en este estudio previo de la entidad).
- Formato de declaración juramentada de bienes y rentas del representante legal (Art. 13, 14 y 63 inc.) 2. Ley 190/95; solo para contrato de prestación de servicios mayores a tres (3) meses.
- Registro Único Tributario RUT de la persona natural o jurídica:
- Certificado de existencia y representación de la persona jurídica (Capacidad Jurídica).
- Actas de la junta o del órgano que corresponda sobre facultades del Representante Legal, cuando este tenga limitaciones.
- Número de la cuenta bancaria.

8.1. INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD FISCAL: La Corporación Social de Cundinamarca de conformidad con la circular No.005 de febrero 25 de 2008, está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no responsable fiscal.
En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su representante legal y, en el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: De conformidad con la Ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevará a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su representante legal.

ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio, se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

REGISTRO MEDIDAS CORRECTIVAS: La entidad llevará a cabo la verificación del pago de multas contemplada en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia.

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA: El oferente debe allegar los certificados de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura de los profesionales en derecho que tiene a su cargo, los cuales deberán ser abogados con tarjeta profesional vigente y no reportar sanciones disciplinarias del Consejo Superior de la Judicatura.

CAPÍTULO IX.
9. DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

9.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

El artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 justifica la contratación directa, para lo cual el citado artículo preceptúa: "La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos."
No obstante, lo anterior, en virtud del inciso final del artículo antes indicado, el acto administrativo referido no es necesario para este tipo de contrato, al decir: "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales…"

No obstante lo anterior, y como medida adicional de transparencia y blindaje ante eventuales auditorías o actuaciones de los órganos de control, la Corporación Social de Cundinamarca dejará constancia escrita de la justificación de la contratación directa —incluyendo la causal invocada, el objeto, el valor estimado y la verificación de mercado realizada entre distintas firmas especializadas (numeral 3.5)— dentro del expediente contractual, el cual estará disponible en la plataforma SECOP para consulta pública, en observancia del principio de publicidad y transparencia previsto en el artículo 209 de la Constitución Política.

9.2. VERIFICACIÓN DE ACUERDOS O TRATADOS VIGENTES

Así mismo, se informa que la presente contratación no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del literal D del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de contratación, expedido por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual señala: "Las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado".

10. FIRMA

KAREN DANIELA CAVIEDES CORREA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Karen Daniela Caviedes Correa – Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Revisó: Diana Rocio Cubillos Riveros – Abogada contratista OAC